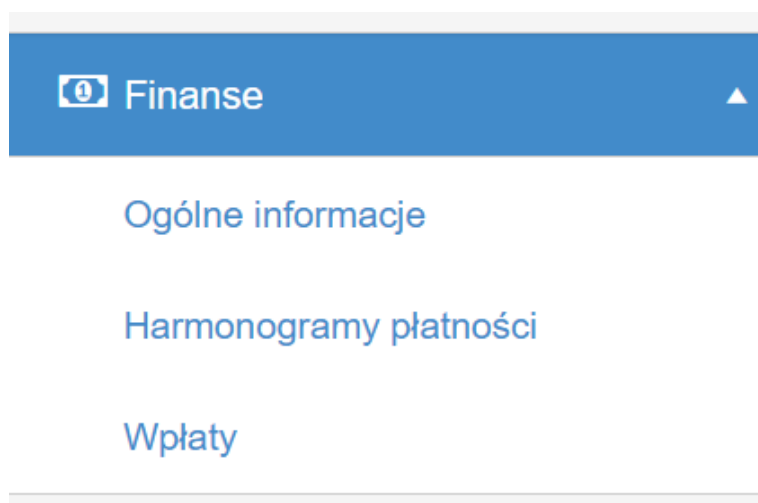


# Wniosek o fakturę z systemu iSAPS – Instrukcja

Wszystkie operacje związane z fakturami wykonujemy w panelu “Finanse” dostępnym w portalu iSAPS. Aby wygenerować fakturę po raz pierwszy, należy uzupełnić dane nabywcy i odbiorcy.



1. W portalu iSAPS w module Finanse, należy wybrać zakładkę “Ogólne informacje” i zdecydować z jakiego tytułu chcemy otrzymywać faktury.

## Studia wyższe

Numer rachunku bankowego: 34 1090

Dane do faktury ?

Opłaty z tytułu:

[Systemy informatyczne w przemyśle II st. - 3 sem. \(Aktywny\)](#)

[Grafika i projektowanie 3D I st. - 7 sem. \(Absolwent\)](#)

## Studia podyplomowe

Numer rachunku bankowego: 25

5075

Dane do faktury ?

Opłaty z tytułu:

[Menedżer ds. Energii SP - 2 sem.](#)

Student wprowadza nabywcę i odbiorcę faktury – najczęściej firmy. Wprowadzone dane będą dotyczyły wskazanego harmonogramu. Jeżeli osoba studiuje na kilku kierunkach lub korzysta z różnych produktów (studia wyższe, studia podyplomowe, kursy, akademik), to może dla każdego z nich wprowadzić inne dane do faktury, np. w przypadku czesnego za studia wyższe może to być osoba fizyczna - student, a w przypadku kursu może to być firma, w której student pracuje. W przypadku, gdy faktura wystawiana jest na osobę fizyczną - studenta, dane są pobierane automatycznie z systemu. W takim przypadku wystarczy pozostawić zaznaczoną opcję „Moje dane”. Usunięcie zaznaczenia umożliwi wprowadzenie danych firmy przez wpisanie poprawnego numeru NIP w odpowiedniej komórce. Pozostałe dane zostaną pobrane automatycznie z krajowego rejestru działalności gospodarczych.

Wprowadzone informacje zostaną zapamiętane i za każdym razem wykorzystane do wystawienia faktury związanej z danym produktem.



Osoba fizyczna – student:

Dane do faktury

Nabywca	Odbiorca
Moje dane: <input checked="" type="checkbox"/>	Moje dane: <input checked="" type="checkbox"/>

Firma:

Dane do faktury

Nabywca	Odbiorca
Moje dane: <input type="checkbox"/>	Moje dane: <input type="checkbox"/>
NIP: <input type="text" value="9671045448"/> 	NIP: <input type="text" value="9671045448"/> 
Nazwa płatnika: WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI Z SIEDZIBĄ W BYDGOSZCZY	Nazwa płatnika: WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI Z SIEDZIBĄ W BYDGOSZCZY
Ulica: ul. Garbary	Ulica: ul. Garbary
Numer domu: 2	Numer domu: 2
Numer mieszkania:	Numer mieszkania:
Miejscowość: Bydgoszcz	Miejscowość: Bydgoszcz
Kod pocztowy: 85-229	Kod pocztowy: 85-229
NIP: 9671045448	NIP: 9671045448
Anuluj	Zapisz

2. Z poziomu „Harmonogramy płatności” można wnioskować o fakturę pro-formę w celu dostarczenia dokumentu do przedpłaty. Faktura pro-forma zostanie automatycznie wygenerowana po naciśnięciu przycisku „Faktura proforma” oraz potwierdzeniu danych adresowych. W następnym kroku plik faktury zostanie zapisany na dysku. Fakturę pro-forma można również pobrać w późniejszym czasie ze portalu iSAPS (moduł “Mój profil”, zakładka “Moje Dokumenty”).

	Data (wymagana) płatności. ↓	Kwota	Za co	Kwota zaksięgowania	Kwota pozostałej należności	Kwota zafakturowania
⊖	2025-02-10	300,00 zł	OPŁATA GRADUACYJNA	0,00 zł <input type="button" value="Faktura proforma"/>	300,00 zł <input type="button" value="Zapłać"/>	0,00 zł
⊖	2024-09-10	3 335,00 zł	czesne	0,00 zł <input type="button" value="Faktura proforma"/>	3 335,00 zł <input type="button" value="Zapłać"/>	0,00 zł

3. Właściwa faktura jest wystawiana na podstawie dokonanej wpłaty i można o nią wnioskować z zakładce "Wpłaty". W tym celu należy nacisnąć przycisk „Faktura” i potwierdzić poprawność danych adresowych. Plik faktury zostanie pobrany na dysk komputera. Można ją również znaleźć w portalu iSAPS w sekcji "Mój profil" w zakładce "Moje Dokumenty".

	Data wpłaty ↓	Kwota wpłaty	Nr konta bankowego na jaki dokonano wpłaty	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-10-30	2,00 zł	251090	Faktura

**UWAGA!** Opcja wnioskowania o fakturę jest dostępna:

- maksymalnie do **15-stego** dnia miesiąca kolejnego od daty dokonania wpłaty,
- nie była wcześniej wystawiona faktura związana z daną wpłatą,
- jest to produkt, na który można wystawić fakturę.